

**நவி ஃபின்சர்வ் லிமிடெடின்
ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோட்**

பதிப்பு எண்	FPC/6/2026-27
கொள்கை முதலில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தேதி	மார்ச் 14, 2016
கொள்கையில் திருத்தம் செய்யப்பட்ட தேதி	<ol style="list-style-type: none"> 1. செப்டம்பர் 16, 2024 2. டிசம்பர் 30, 2024 3. பிப்ரவரி 28, 2025 4. ஆகஸ்ட் 11, 2025 5. மே 27, 2026
கொள்கையின் உரிமையாளர்	ஃபேர் எக்ஸிக்குயூட்டிவ் ஆஃபீசர்
அங்கீகரித்தது	போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸ்
மதிப்பாய்வு செய்யப்படும் காலம்	வருடாந்திரம்

மதிப்பாய்வு/ திருத்தம் செய்யப்பட்ட தேதி	விவரங்கள்	அடுத்த மதிப்பாய்வு தேதி
டிசம்பர் 30, 2024	மாஸ்டர் டைரெக்ஷன் - இந்திய ரிசர்வ் பேங்க் (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - அளவு அடிப்படையிலான ஒழுங்குமுறை) வழிகாட்டுதல்கள், 2023 இன் அத்தியாயம் VII இல் உள்ள ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோடுக்கு ஏற்ப இந்த குறியீடு மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது. FY 2023-24 நிதியாண்டிற்கான மேற்பார்வை மதிப்பீட்டிற்கான ஆய்வின் போது நிறுவனமானது அவதானிப்புகளைப் பெற்றது.	டிசம்பர் 29, 2025 தேதிக்குள்
பிப்ரவரி 28, 2025	கார்ப்பரேட் லோன் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதன் குறியீட்டில் தயாரிப்பு காரணமாக திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டன.	டிசம்பர் 29, 2025 தேதிக்குள்
ஆகஸ்ட் 11, 2025	வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிராகரிப்பதற்கான அறிவிப்பதற்கான லோனை காரணத்தை விதிகள்	டிசம்பர் 29, 2025 தேதிக்குள்

	திருத்தங்களில் சேர்க்கப்பட்டன.	
மே 27, 2026	குறியீட்டின் காலமுறையான மதிப்பாய்வு, இந்திய ரிசர்வ் பேங்க் (வங்கி சாரா நிதி நிறுவனங்கள் - பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள், 2025-க்கு இணங்க மாற்றங்களை இணைப்பதற்கான திருத்தங்கள் மற்றும் FY 2024-25 நிதியாண்டிற்கான மேற்பார்வை மதிப்பீட்டிற்கான ஆய்வின் போது நிறுவனம் பெற்ற நிவர்த்தி செய்வதற்கான திருத்தங்கள்.	மே 26, 2027 தேதிக்குள்

உள்ளடக்க அட்டவணை

1. பின்னணி	1
2. குறிக்கோள்	1
3. உறுதிப்பாடுகள்	1
4. பொருந்தக்கூடிய தன்மை	2
5. லோன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்	2
6. லோன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள்	3
7. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் மாற்றங்கள் உட்பட லோன் விநியோகம்	4
8. பொதுவான விதிகள்	5
9. போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸின் பொறுப்பு	6
10. குறைதீர்ப்பு செயல்முறை	6
11. ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோட்-ஐ அறிவிக்கும் மொழி மற்றும் முறை	7
12. வட்டி விகிதக் கொள்கை மற்றும் அபராதக் கட்டணங்கள்	7
13. உடல் ஊனமுற்றோர்/ பார்வையற்றோருக்கான லோன் வசதிகள்	9
14. நேரடி விற்பனை ஏஜென்ட்டுகள் ("DSA") / நேரடி மார்கெட்டிங் ஏஜென்ட்டுகள் ("DMA") / நிறுவனத்தின் ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகளின் பொறுப்புகள்	9
15. வசூல் மற்றும் மீட்பு	10
16. நடத்தை விதிமுறை	10
17. மதிப்பாய்வு மற்றும் திருத்தம்	10
18. குறியீட்டை அமல்படுத்துதல்	11

1. பின்னணி

- 1.1. நவி ஃபின்சர்வ் லிமிடெட் ("நிறுவனம்") என்பது ஒரு வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - முதலீட்டு மற்றும் கடன் நிறுவனம் ("NBFC-ICC") ஆகும். இது தற்போது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் ("RBI") ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின் நடுத்தர அடுக்கில் உள்ளது. இந்த நிறுவனம் தற்போது தனிநபர்களுக்கு ("வாடிக்கையாளர்(கள்)"/"லோன் வாங்குபவர்(கள்)" ஹோம் லோன்கள், சொத்து மீதான லோன்கள் மற்றும் பர்சனல் லோன்கள் (கூட்டாக "லோன்கள்") உள்ளிட்ட பல்வேறு கடன் திட்டங்களை வழங்குகிறது.
- 1.2. RBI (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள், 2025 ("பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள்") இன் கீழ் தேவைப்படுவதற்கேற்ப இந்த நிறுவனம் இந்த ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோட்-ஐ ("குறியீடு" அல்லது "FPC") வடிவமைத்து ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. இந்தக் குறியீடு நிறுவனம் வழங்கும் அனைத்து லோன்களுக்கும் பொருந்தும். பொறுப்பான வணிக நடத்தை மற்றும் லோன் வாங்குபவர்களுடனான அதன் வணிகத்தில் வெளிப்படாததன்மை ஆகியவற்றை செயல்படுத்துவதற்கான நிறுவனத்தின் உறுதிப்பாட்டை பிரதிபலிக்கும் வகையில் இந்த குறியீடு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. குறிக்கோள்

- 2.1. வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் முக்கிய கடமைகளை உறுதிப்படுத்தும் நோக்கத்துடன் இந்த குறியீடு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது:
- (a) அடிப்படை அளவுகோல்களை நிறுவுவதன் மூலம் லோன் வாங்குபவர்களைக் கையாள்வதில் நெறிமுறை சார்ந்த, பொறுப்பான மற்றும் நியாயமான நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்;
- (b) லோன் வாங்குபவருக்கும் நிறுவனத்துக்கும் இடையே நியாயமான மற்றும் மரியாதைக்குரிய உறவை மேம்படுத்துதல்;
- (c) பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் லோன்களுக்கான குறியீடு ஆகியவற்றின் கீழ் உள்ள தேவைகள் மற்றும் தரநிலைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்; மற்றும்
- (d) வாடிக்கையாளரின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கான வழிமுறைகளை வலுப்படுத்துதல்.

3. கடமைகள்

- 3.1. நிதிச் சேவைகள் துறையில் நிலவும் தரநிலைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக, நேர்மை மற்றும் வெளிப்படாததன்மையின் அறநெறிக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில், அனைத்து பரிவர்த்தனைகளிலும் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் செயல்படுவதன் மூலம் நிறுவனமானது இந்த குறியீட்டுக்கு இணங்க வேண்டும்.
- 3.2. நிறுவனம் வழங்கும் கடன் திட்டங்களையும், சேவைக் கட்டணங்கள், வட்டி விகிதம் மற்றும் விண்ணப்ப முறை உள்ளிட்ட அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் புரிந்துகொள்வதற்காக, குழப்பமற்ற தெளிவான தகவலை லோன் வாங்குபவர்களுக்கு நிறுவனம் வழங்க வேண்டும்.

3.3. வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களையும் நிறுவனம் தனிப்பட்டதாகவும் ரகசியமாகவும் வைத்திருக்க வேண்டும். மேலும், (a) ஒழுங்குமுறையாளர்கள் அல்லது கடன் தகவல் பணியகங்கள் உள்ளிட்ட எந்தவொரு சட்டம் அல்லது அரசாங்க அதிகாரங்களால் தேவைப்பட்டால் ஒழிய; அல்லது (b) நிறுவனத்தின் தனியுரிமைக் கொள்கையின் அடிப்படையில், அத்தகைய தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பகிர்வதற்கு வாடிக்கையாளர் ஒப்புக்கொண்டால் ஒழிய, எந்தவொரு தகவலையும் நிறுவனமானது மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வெளிப்படுத்தக்கூடாது.

3.4. இனம், சாதி, பாலினம், திருமண நிலை, மதம் அல்லது இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு எதிராக பாகுபாடு காட்டக்கூடாது.

4. பொருந்தக்கூடிய தன்மை

இந்தக் குறியீடு நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் அதன் வணிகத்தின் போது நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற நபர்களுக்கும் பொருந்தும்.

5. லோன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

5.1. நிறுவனம் அதன் டிஜிட்டல் லென்டிங் வெப்சைட்கள் அல்லது டிஜிட்டல் பார்ட்னர்கள் அல்லது ஏஜென்ட்டுகள் அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்ட பிற முறைகள் உள்ளிட்ட டிஜிட்டல் முறைகள் மூலம் **லோன் வாங்குபவர்களை** கண்டறியலாம். நிறுவனத்தின் டிஜிட்டல் லென்டிங் வெப்சைட் மூலம் அல்லது காகித முறை லோன் விண்ணப்பங்கள் மூலம் (ஹோம் லோன்கள் அல்லது சொத்து மீதான லோன்கள் விஷயத்தில்) அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களுக்கு இணங்கக்கூடிய பிற முறைகள் மூலம், அனைத்து லோன் விண்ணப்பங்களையும் நிறுவனம் பெறலாம்.

5.2. லோன் அக்ரிமெண்ட் மற்றும் அதன் முக்கிய விதிமுறைகள் தொடர்பான லோன் வாங்குபவருக்கான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் வட்டார மொழியில் அல்லது லோன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், லோன் வாங்குபவருடனான மற்ற அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் லோன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருப்பதை உறுதி செய்ய நிறுவனம் சிறந்த முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5.3. லோன் விண்ணப்பப் படிவங்களில் லோன் வாங்குபவரின் விருப்பங்களை பாதிக்கும் தேவையான தகவல்கள் இருப்பதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். இதனால் மற்றொரு லோன் வழங்குபவர் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்து, லோன் வாங்குபவரால் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க முடியும். லோன் விண்ணப்பப் படிவத்தில் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

5.4. அனைத்து லோன் விண்ணப்பங்களையும் பெற்றுக்கொண்டதற்கான ஒப்புக்கொண்ட வரம்பும் அமைப்பை நிறுவனம் உருவாக்க வேண்டும். விரும்பினால், லோன் விண்ணப்பங்கள் குறித்து முடிவெடுக்கப்படும் காலக்கெடுவும் ஒப்புக்கொண்ட குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

(a) லோன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குவதற்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களும்

விண்ணப்பத்தின் போது நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளரைத் தொடர்பு கொள்ள நிறுவனத்திற்கு உரிமை உண்டு.

- (b) நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக, ஒப்புதல் கடிதத்தில் (வட்டார மொழியில் அல்லது **லோன் வாங்குபவர்** புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மொழியில்), **லோன்** ஒப்புதலுக்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை (வருடாந்திர வட்டி விகிதம் மற்றும் அதன் விண்ணப்ப முறை உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் உட்பட, பிராசஸிங் ஃபீஸ் உட்பட, **லோன்** தவணைக்காலம், செலுத்த வேண்டிய சமமான மாதாந்திர தவணை (EMI), பொருந்தக்கூடிய பிற கட்டணங்கள் மற்றும் செலவுகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய பிற விவரங்கள்) வெளிப்படுத்த வேண்டும். மேலும், **லோன் வாங்குபவர்** விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்வதை நிறுவனம் பதிவு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். **லோன் விண்ணப்பங்கள்** நிராகரிக்கப்பட்டால், நிராகரிப்புக்கான காரணங்களை நிறுவனம் விண்ணப்பதாரரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (c) நிறுவனம், அதன் விருப்பப்படி, **லோன் வாங்குபவரிடமிருந்தோ** அல்லது வங்கி/நிதி நிறுவனத்திடமிருந்தோ **லோன்** கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கைகளை சாதாரண போக்கில் மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டும். கோரிக்கை பெறப்பட்டதிலிருந்து இருபத்தியொரு (21) நாட்களுக்குள் நிறுவனம் தனது ஒப்புதலை அல்லது ஆட்சேபணையை தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய மாற்றம் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி இருக்க வேண்டும்.
- (d) **லோன் விநியோக அட்டவணை**, வட்டி விகிதம், சேவைக் கட்டணங்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட எந்தவொரு விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் மாற்றுவதற்கான முடிவை எடுப்பதற்கு முன்பு, **லோன் அக்ரிமெண்ட்டின்படி லோன் வாங்குபவர்களுக்கு** வட்டார மொழியில் அல்லது **லோன் வாங்குபவர்கள்** புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் நிறுவனமானது அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும். மேற்கண்ட கட்டணங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால் அவை நிறுவனத்தின் கிளைகளிலும் நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்திலும் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

6. லோன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்

6.1. **லோன் விண்ணப்பங்கள்** நிறுவனம் பின்பற்றும் கடன் மதிப்பீட்டு செயல்முறைக்கு உட்பட்டவை.

- (a) **நிறுவனமானது, லோன் அக்ரிமெண்ட்டில் லோனை செலுத்த தவறியதற்கான கட்டணங்கள் அல்லது தவணைத் தொகையை தாமதமாக செலுத்தியதற்கான கட்டணங்களை 'அடர் கருப்பு' நிற எழுத்துக்களில் எடுத்துக்காட்டி குறிப்பிட வேண்டும்.** மேலும், லோனை முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான எந்தவொரு அபராதமும் **லோன் வாங்குபவர்களுக்கு** வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- (b) **லோன் அக்ரிமெண்ட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அத்தகைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்** ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவுடன் **லோன் விநியோகச் செயல்முறை** ஆரம்பிக்கப்படும். விண்ணப்பதாரரின் ஒப்புதல் நிறுவனத்தால் சேகரிக்கப்பட்டு, டிஜிட்டல்/காகித முறையில் அதன் பதிவுகளில் பராமரிக்கப்படும்.

(c) லோன் அக்ரிமெண்ட்டின் நகல், லோன் அக்ரிமெண்ட்டில் மேற்கோள் காட்டப்பட்ட அனைத்து இணைப்புகளுடன் கூட, லோன்களை வழங்கும் போது அனைத்து லோன் வாங்குபவர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டு, அதன் ஒப்புக்கை அதன் பதிவுகளில் டிஜிட்டல்/காகித முறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

7. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் மாற்றங்கள் உட்பட லோன் விநியோகம்

7.1. பொருந்தக்கூடிய RBI விதிமுறைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரப்படுத்தப்பட்ட வடிவத்தின்படி, லோன் அக்ரிமெண்ட்டை செயல்படுத்துவதற்கு முன்பு தகவலறிந்த பார்வையைப் பெற உதவும் வகையில் அனைத்து வருங்கால லோன் வாங்குபவர்களுக்கும் நிறுவனம் ஒரு KFS-ஐ வழங்க வேண்டும். லோன் வாங்குபவர்கள் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் KFS எழுதப்பட வேண்டும். KFS-இன் உள்ளடக்கத்தை லோன் வாங்குபவருக்கு விளக்கி, அவர்கள் அதைப் புரிந்துகொண்டதற்கான ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். நிறுவனத்தின் அந்தந்த கிரெடிட் பாலிசிகள் KFS வழங்குவதற்கான செயல்முறை மற்றும் வழிமுறை, உள்ளடக்கம் மற்றும் அதன் செல்லுபடியாகும் தன்மையை கோடிட்டுக் காட்டும்.

7.2. லோன் விநியோக அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவைக் கட்டணங்கள், லோனை முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள் போன்றவை உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், வட்டார மொழியில் அல்லது லோன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் நிறுவனமானது லோன் வாங்குபவருக்கு அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் எதிர்காலத்தில் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது தொடர்பாக ஒரு பொருத்தமான நிபந்தனை நிறுவனத்தினால் லோன் அக்ரிமெண்ட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

7.3. ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனை திரும்பப் பெறுவதற்கான/விரைவுபடுத்துவதற்கான நிறுவனத்தின் முடிவு லோன் அக்ரிமெண்ட்டிற்கு இணங்க இருக்கும்.

7.4. எந்தவொரு சட்டபூர்வமான உரிமை அல்லது பற்றுரிமைக்கும், லோன் வாங்குபவர்களுக்கு எதிராக நிறுவனம் கொண்டிருக்கக்கூடிய வேறு எந்த உரிமைகோரலுக்குமான சரியீட்டுக்கும் உட்பட்டு, லோன் தொடர்பான அனைத்து பத்திரங்களும், லோன்கள் மீதான நிலுவையில் உள்ள தொகையின் முழுமையான இறுதி பேமெண்ட்டை பெற்றவுடன் விடுவிக்கப்படும். அத்தகைய சரியீடு செய்யும் உரிமையைப் பயன்படுத்த வேண்டுமானால், மீதமுள்ள உரிமைகோரல்கள் பற்றிய முழு விவரங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய உரிமைகோரல் தீர்க்கப்படும் வரை/செலுத்தப்படும் வரை பத்திரங்களை தக்கவைத்துக் கொள்ளும் நிறுவனத்தின் உரிமை உள்ள நிபந்தனைகள் பற்றிய முழு விவரங்களுடன் லோன் வாங்குபவருக்கு உடனடி அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

7.5. ஹோம் லோன்கள்/கார்ப்பரேட் லோன்கள் விஷயத்தில் அசையா சொத்துக்களின் ஆவணங்களை விடுவித்தல்

(a) லோன் கணக்கின் முழுமையான திருப்பிச் செலுத்துதல் / செட்டில்மெண்ட்டுக்குப் பிறகு 30 (முப்பது) நாட்களுக்குள், நிறுவனமானது அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்கள் அனைத்தையும் விடுவித்து, எந்தவொரு பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள

கட்டணங்களையும் அகற்ற வேண்டும்.

- (b) **லோன் வாங்குபவருக்கு அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்களை லோன் கணக்கு சேவை வழங்கப்பட்ட கிளையில் இருந்தோ அல்லது ஆவணங்கள் கிடைக்கும் நிறுவனத்தின் வேறு எந்த அலுவலகத்திலிருந்தோ அவர்களின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப சேகரிக்கக்கூடிய விருப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும்.**
- (c) அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்களை திருப்பித் தருவதற்கான காலக்கெடுவும் இடமும் லோன் ஒப்புதல் கடிதங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (d) ஒரே லோன் வாங்குபவர் அல்லது கூட்டு லோன் வாங்குபவரின் எதிர்பாரா நிகழ்வை நிவர்த்தி செய்வதற்காக, அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்களை சட்டப்பூர்வ வாரிசுகளுக்கு திருப்பித் தருவதற்கான நன்கு வகுக்கப்பட்ட நடைமுறையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது. அத்தகைய நடைமுறைகள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- (e) **அசையாச் சொத்து ஆவணங்களை விடுவிப்பதில் தாமதம் ஏற்படுவதற்கான இழப்பீடு**
- (i) அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்களை விடுவிப்பதில் தாமதம் ஏற்பட்டால் அல்லது லோனை முழுமையாக திருப்பிச் செலுத்திய/செட்டில்மென்ட் செய்த 30 (முப்பது) நாட்களுக்குப் பிறகு தொடர்புடைய பதிவேட்டில் கட்டண திருப்தி படிவத்தை தாக்கல் செய்யத் தவறினால், அத்தகைய தாமதத்திற்கான காரணங்களை நிறுவனம் லோன் வாங்குபவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். தாமதம் நிறுவனத்தால் ஏற்பட்டால், ஒவ்வொரு நாளும் தாமதம் ஏற்படுவதற்கு நிறுவனம் லோன் வாங்குபவருக்கு ரூ. 5,000 (இந்திய ரூபாய் ஐந்தாயிரம் மட்டும்) இழப்பீடு வழங்க வேண்டும்.
- (ii) அசையா சொத்துக்களின் அசல் ஆவணங்களுக்கு ஒரு பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ இழப்பு / சேதம் ஏற்பட்டால், அசையா சொத்து ஆவணங்களின் நகல்/சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களைப் பெறுவதற்கு லோன் வாங்குபவருக்கு நிறுவனம் உதவ வேண்டும். மேலும், மேலே உள்ள பிரிவு (i) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி இழப்பீடு செலுத்துவதற்கு கூடுதலாக தொடர்புடைய செலவுகளையும் ஏற்க வேண்டும். இருப்பினும், அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், இந்த நடைமுறையை நிறைவேற்ற நிறுவனத்திற்கு 30 (முப்பது) நாட்கள் கூடுதல் அவகாசம் கிடைக்கும். தாமதத்துக்கான அபராதம் அதன் பின்னரே கணக்கிடப்படும் (அதாவது, மொத்தம் 60 (அறுபது) நாட்களுக்கு பிறகு).
- (iii) இந்த குறியீட்டின் கீழ் வழங்கப்படும் இழப்பீடு, பொருந்தக்கூடிய எந்தவொரு சட்டத்தின்படியும் வேறு எந்த இழப்பீட்டையும் பெறுவதற்கான லோன் வாங்குபவரின் உரிமைகளுக்கு பாரபட்சம் இல்லாமல் இருக்கும்.

7.6. நிறுவனத்தின் வட்டி விகிதக் கொள்கை ஃப்ளோட்டிங் வட்டி விகித லோன்களின் விஷயத்தில் ஃப்ளோட்டிங் வட்டி விகிதங்களை மறுசீரமைப்பதற்கு பொருந்தக்கூடிய கொள்கைகளை உள்ளடக்கும். அத்தகைய வட்டி விகிதக் கொள்கை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் இருக்க வேண்டும்.

8. பொதுவான விதிகள்

- 8.1. லோன் அக்ரிமெண்ட்டின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்ட நோக்கங்களைத் தவிர லோன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் நிறுவனம் தலையிடுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும் (லோன் வாங்குபவரால் முன்னர் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல்கள் ஏதேனும் கவனிக்கப்பட்டால் ஒழிய).
- 8.2. லோன்களை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், நிறுவனம் தேவையற்ற துன்புறுத்தல்களை நாடக்கூடாது. அதாவது லோன் வாங்கியவர்களை நேரங்கெட்ட நேரத்தில் தொந்தரவு செய்வது, லோன்களை வசூலிக்க உடல் வலிமையைப் பயன்படுத்துதல் போன்றவை. நிறுவனமானது, அதன் ஊழியர்கள்/மூன்றாம் தரப்பு ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகள் வாடிக்கையாளர்களிடம் முரட்டுத்தனமான நடத்தையில் ஈடுபடுவதில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இதற்காக ஊழியர்கள்/ஏஜென்ட்டுகளுக்கு வாடிக்கையாளர்களை தகுந்த முறையில் கையாள்வதற்கான போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்படும்.
- 8.3. தனிப்பட்ட முறையில் லோன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிகத்தைத் தவிர வேறு நோக்கங்களுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஃப்ளோட்டிங் விகித டெர்ம் லோனுக்கும் ஃபோர்ட்னோஷர் சார்ஜஸ் / முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான அபராதங்களை நிறுவனம் வசூலிக்க கூடாது.

9. போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸின் பொறுப்பு

- 9.1. நிறுவனத்தின் போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸ் நிறுவனத்திற்குள் பொருத்தமான குறைதீர்ப்பு வழிமுறையை வகுத்துள்ளது. நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் அனைத்து சர்ச்சைகளும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர் மட்டத்தில் கேட்கப்பட்டு தீர்க்கப்படுவதை இந்த வழிமுறை உறுதி செய்கிறது.
- 9.2. போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸ், ஆண்டுக்கு இரண்டு முறை, ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோட்-இன் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் குறைதீர்ப்பு வழிமுறையின் செயல்பாட்டை மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். இத்தகைய மதிப்பாய்வுகள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அக்டோபர் மற்றும் மே மாதங்களில் உள் தணிக்கை (IA) துறையால் நடத்தப்பட வேண்டும். அத்தகைய மதிப்பாய்வுகளின் தொகுக்கப்பட்ட அறிக்கையானது, ஆடிட் கமிட்டிக்கும் வாரியத்திற்கும் சீரான இடைவெளியில் தொடர்ந்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

10. குறை தீர்ப்பு

- 10.1. நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களின் நலனுக்காக, அதன் கிளைகள் / வணிகம் நடைபெறும் இடங்களில் பின்வரும் தகவல்களை முக்கியமாக காட்சிப்படுத்த வேண்டும்:
- (a) நிறுவனத்திற்கு எதிரான புகார்களைத் தீர்ப்பதற்காக பொதுமக்களால் அணுகக்கூடிய குறைதீர்ப்பு அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் (தொலைபேசி / மொபைல் எண்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி).
- (b) புகார் / சர்ச்சை ஒரு (1) மாத காலத்திற்குள் தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் நியமிக்கப்பட்ட குறைதீர்ப்பாளரிடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம். புகார்களை <https://cms.rbi.org.in> என்ற வலைத்தளத்தில் ஆன்லைனில் தாக்கல் செய்யலாம். இந்திய ரிசர்வ் பேங்க், 4வது தளம், செக்டர் 17, சண்டிகர் - 160017 என்ற முகவரியில் அமைக்கப்பட்டுள்ள 'சென்ட்ரலைஸ்டு ரெசிப்ட் அண்ட்

பிராசஸிங் சென்டர்'-க்கு தபால் அனுப்புவதன் மூலமாகவும் புகார்களை பதிவு செய்யலாம்.

10.2. நிறுவனத்தின் குறைதீர்ப்பு வழிமுறையானது, அவ்வப்போது திருத்தப்படும் நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர் குறைதீர்ப்புக் கொள்கையின்படி இருக்க வேண்டும். அது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் இருக்க வேண்டும்.

11. ஃபேர் பிராக்டிசஸ் கோட்-ஐ அறிவிக்கும் மொழி மற்றும் முறை

பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக இந்த குறியீடு நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் இருக்க வேண்டும்.

12. வட்டி விகிதக் கொள்கை மற்றும் அபராதக் கட்டணங்கள்

12.1. வட்டி விகிதம் மற்றும் இடர் தரங்களுக்கான அணுகுமுறை மற்றும் பல்வேறு வகை லோன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான பகுத்தறிவு ஆகியவை லோன் வாங்குபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு வெளிப்படுத்தப்பட்டு, ஒப்புதல் கடிதம் மற்றும் விண்ணப்பப் படிவத்தில் வெளிப்படையாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

12.2. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் இடர் தரங்களுக்கான அணுகுமுறை நிறுவனத்தின் இணையதளத்திலும் இருக்க வேண்டும். வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் இணையதளத்தில் அல்லது வேறெங்கும் வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

12.3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வட்டி விகிதக் கொள்கை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும். வட்டி விகிதம் வருடாந்திரம் கணக்கிடப்பட வேண்டும், இதனால் லோன் வாங்குபவர் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதங்களை அறிந்துகொள்வார்.

12.4. நிறுவனத்தின் வட்டி விகிதக் கொள்கையானது, அத்தகைய வட்டி விகிதம் வசூலிக்கப்படும் தேதி மற்றும் லோன் விநியோக / திருப்பிச் செலுத்தும் தேதியின் அடிப்படையில் வட்டி விகிதத்தின் விகிதாச்சார விதிப்பு தொடர்பான விதிகள் உள்ளிட்ட வட்டி விகித கணக்கீடு தொடர்பான விவரங்களை வழங்க வேண்டும்.

12.5. அபராதக் கட்டணங்கள்:

(a) லோன் வாங்குபவர் லோன் அக்ரிமெண்ட்டின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்காக அபராதம் வசூலிக்கப்பட்டால், அது 'அபராத கட்டணங்கள்' என்று கருதப்பட வேண்டும். முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தில் சேர்க்கப்படும் 'அபராத வட்டி' வடிவத்தில் அது வசூலிக்கப்படக் கூடாது. அபராதக் கட்டணங்கள் மூலதனமாக்கப்படக் கூடாது, அதாவது அத்தகைய கட்டணங்களுக்கு மேலும் வட்டி கணக்கிடப்படக் கூடாது. இருப்பினும், இது லோன் கணக்கில் வட்டியை கூட்டுவதற்கான சாதாரண நடைமுறையை பாதிக்காது. எனவே, நிறுவனம் செலுத்தப்படாத வட்டிக்கு (செலுத்தப்படாத சமமான மாதாந்திர தவணைகள் ("EMI" உட்பட)) தீர்வு தேதி வரை ஒப்பந்த வட்டி விகிதத்தில் வட்டி வசூலிக்கலாம், அபராத வட்டி விகிதத்தில் அல்ல.

(i) முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் நிறுவனத்தின் கிரெடிட் பாலிசியில் வரையறுக்கப்பட வேண்டும். இது ஒவ்வொரு கடன்

திட்டத்துக்கும் மாறுபடும்.

- (ii) **லோன் வாங்குபவர் லோனைச் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறுவதும் கூட லோனை திருப்பிச் செலுத்தும் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காதது தான். அதற்கான அபராதம் வசூலிக்கப்பட்டால், அத்தகைய தவறுதலுக்காக அபராதக் கட்டணங்களின் வடிவத்தில் மட்டுமே விதிக்கப்பட வேண்டும், அபராத வட்டியாக அல்ல. இத்தகைய அபராதக் கட்டணங்கள் நியாயமானவையாகவும், நிறுவனத்தின் வட்டி விகிதக் கொள்கையின்படி பாரபட்சமற்ற முறையில், செலுத்த தவறிய தொகைக்கு மட்டுமே நிறுவனத்தால் விதிக்கப்படுவதாகவும் இருக்க வேண்டும். மேலும், அபராதக் கட்டணங்கள் மூலதனமாக்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும், அதாவது அத்தகைய கட்டணங்களுக்கு மேலும் வட்டி கணக்கிடப்படக் கூடாது.**
- (iii) **முன்னர் நிலுவையில் உள்ள அபராதக் கட்டணங்கள் மீது கூடுதல் / புதிய அபராதக் கட்டணங்களை விதிக்க முடியாது.**
- (b) **நிறுவனமானது வட்டி விகிதத்தில் எந்த கூடுதல் கூறுகளையும் அறிமுகப்படுத்தக்கூடாது. அத்துடன், இந்த குறியீட்டிற்கு இணங்குவதை எழுத்துப்பூர்வமாகவும் மனமார்ந்த முறையிலும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.**
- (c) **நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வட்டி விகிதக் கொள்கையானது, அபராதக் கட்டணங்களை விதிப்பதற்கான கொள்கைகளை உள்ளடக்க வேண்டும்.**
- (d) **அபராதக் கட்டணங்களின் அளவு நியாயமானதாகவும், ஒரு குறிப்பிட்ட கடன்/திட்டத்தின் வகைக்குள் பாகுபாடு காட்டாமல் லோன் அக்ரிமெண்ட்டின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்கு இணையாகவும் இருக்க வேண்டும்.**
- (e) **வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் சேவைக் கட்டணங்களின் கீழ் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காண்பிக்கப்படுவதுடன் கூட, அபராதக் கட்டணங்களுக்கான அளவும் காரணமும், லோன் அக்ரிமெண்ட் மற்றும் KFS-இல் நிறுவனத்தால் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒப்புதல் கடிதம் மற்றும் லோன் அக்ரிமெண்ட்டில் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள அபராதக் கட்டணங்களின் அட்டவணையை மட்டும் குறிப்பிடுவது போதுமானதாக இருக்காது.**
- (f) **லோனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்கான நினைவூட்டல்கள் லோன் வாங்குபவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் போதெல்லாம், பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்கள் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், அபராதக் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு நிகழ்வையும், அதற்கான காரணத்தையும் கூட தெரிவிக்க வேண்டும்.**
- (g) **தற்போதுள்ள லோன்களைப் பொறுத்தவரை, புதிய அபராதக் கட்டண முறைக்கு மாறுவது அடுத்த மறுஆய்வு அல்லது புதுப்பித்தல் தேதியில் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.**
- (h) **நிறுவனம், அதன் விருப்பப்படி, பேரிடர் அறிவிக்கப்பட்ட பகுதிகளில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பல்வேறு கட்டணங்கள் மற்றும் செலவுகளை தள்ளுபடி செய்தல் / குறைத்தல் போன்ற நிவாரண நடவடிக்கைகளை 1 (ஒன்று) வருடத்திற்கு மிகாமல்**

வழங்கலாம்.

13. உடல் ஊனமுற்றோர் / பார்வையற்றோருக்கான லோன் வசதிகள்

உடல் ஊனமுற்ற / பார்வையற்ற விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அவர்களின் இயலாமை காரணமாக லோன்களை வழங்குவதில் நிறுவனம் பாரபட்சம் காட்டக்கூடாது. அத்தகைய நபர்களுக்கு லோன்களைப் பெறுவதற்கு சாத்தியமான அனைத்து உதவிகளையும் நிறுவனம் வழங்க வேண்டும். அனைத்து மட்டங்களிலும் உள்ள தங்கள் ஊழியர்களுக்காக நடத்தப்படும் அனைத்து பயிற்சித் திட்டங்களிலும் சட்டம் மற்றும் சர்வதேச நியமங்களால் உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட்ட மாற்றுத்திறனாளி நபர்களின் உரிமைகளைக் கொண்ட பொருத்தமான தொகுதியை நிறுவனம் உள்ளடக்க வேண்டும். மேலும், ஏற்கனவே அமைக்கப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தின் குறைதீர்ப்பு நடைமுறையின் கீழ் மாற்றுத்திறனாளிகளின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

14. நேரடி விற்பனை ஏஜென்ட்டுகள் ("DSA") / நேரடி மார்கெட்டிங் ஏஜென்ட்டுகள் ("DMA") / நிறுவனத்தின் ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகளின் பொறுப்புகள்

14.1. நிறுவனமானது, DSA / DMA-களுக்கான நடத்தை விதியில் DSA / DMA-க்கான பொறுப்புகளை விதிக்கிறது. மேலும், நிறுவனத்தின் வசூல் மற்றும் மீட்பு செயல்முறையானது, நிறுவனத்தின் வசூல் மற்றும் மீட்புக் கொள்கையின்படி இருக்கும். ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகளுக்கான பொறுப்புகள், நிறுவனத்தின் ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகளுக்கான நடத்தை விதிகளில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

14.2. DSA / DMA / ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகள், குறிப்பாக வாடிக்கையாளர்களை வரவேற்றல், அழைப்பு நேரம், வாடிக்கையாளர் தகவல்களின் தனியுரிமை மற்றும் வழங்கப்படும் திட்டங்களின் சரியான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை வெளிப்படுத்துதல் போன்ற தங்கள் பொறுப்புகளை கவனமாகவும் உணர்திறனுடனும் கையாள முறையாக பயிற்சி பெற்றிருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

14.3. DSA-கள் / DMA-களுக்கான நடத்தை விதிகளுக்கு இணங்க DSA / DMA-இன் உறுதிமொழியை நிறுவனம் பெற வேண்டும். கூடுதலாக, ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகள் இந்த விதியின் தற்போதைய அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகளுக்கான நடத்தை விதிகளையும் பின்பற்ற வேண்டும். ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகள் நிறுவனத்தின் ஒருமைப்பாடு மற்றும் நற்பெயருக்கு சேதம் விளைவிக்கும் நடவடிக்கையைத் தவிர்ப்பது அவசியம். அவர்கள் வாடிக்கையாளர் இரகசியத்தன்மையை தீவிரமாக கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

14.4. லோன் வாங்கியவர்களின் குடும்ப உறுப்பினர்கள், அவர்களைப் பரிந்துரைத்தவர்கள், மற்றும் நண்பர்களின் தனியுரிமையில் பகிரங்கமாக அவமானப்படுத்தும் அல்லது ஊடுருவும் நோக்கம் கொண்ட செயல்களில் ஈடுபடுவது, மொபைல் அல்லது சமூக ஊடகங்கள் மூலம் பொருத்தமற்ற செய்திகளை அனுப்புவது உட்பட, அச்சுறுத்தும் அழைப்புகளை மற்றும்/அல்லது அநாமதேய அழைப்புகளைச் செய்தல், லோன் வாங்குவரை தொடர்ந்து அழைப்பது மற்றும்/அல்லது லோன் வாங்குவரை காலை 8:00 மணிக்கு முன்னும் இரவு 7:00 மணிக்குப் பிறகும் அழைப்பது, தவறான மற்றும் தவறாக வழிநடத்தும் பிரதிநிதித்துவங்களை வழங்குவது போன்ற செயல்கள் மூலம், எந்தவொரு ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டும் எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக சொற்களால் அல்லது உடல் ரீதியாக எந்த வகையான அச்சுறுத்தலையும் துன்புறுத்தலையும் நாடாமல் இருப்பதை நிறுவனம் கண்டிப்பாக உறுதி செய்ய வேண்டும்.

14.5. நிறுவனமானது:

- (a) இந்திய அரசின் தொலைத்தொடர்புத் துறையிடமிருந்து செல்லுபடியாகும் பதிவுச் சான்றிதழ் இல்லாத DSA-கள் / DMA-களை டெலிமார்க்கெட்டர்களாக ஈடுபடுத்தக்கூடாது; இந்திய தொலைத்தொடர்பு ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தால் ("TRAI") வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்ட டெலிமார்க்கெட்டர்களை மட்டுமே நிறுவனம் அவ்வப்போது அவர்களின் அனைத்து விளம்பர / டெலிமார்க்கெட்டிங் செயல்பாடுகளுக்கும் ஈடுபடுத்த வேண்டும்;
- (b) டெலிமார்க்கெட்டிங் அழைப்புகளைச் செய்வதற்கு தாங்கள் ஈடுபடுத்தும் DSA-கள் / DMA-களின் பட்டியலை தாங்கள் பயன்படுத்தும் பதிவு செய்யப்பட்ட தொலைபேசி எண்களுடன் கூட TRAI-க்கு வழங்க வேண்டும்; மற்றும்
- (c) தற்போது தங்களால் ஈடுபடுத்தப்படும் அனைத்து ஏஜென்ட்டுகளும் தொலைத்தொடர்புத் துறையில் தங்களை டெலிமார்க்கெட்டர்களாக பதிவு செய்துள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

15. வசூல் மற்றும் மீட்பு

நிறுவனத்தின் வசூல் மற்றும் மீட்பு செயல்முறையானது, வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டபடி நிறுவனத்தின் வசூல் மற்றும் மீட்புக் கொள்கையின்படி இருக்கும்.

16. நடத்தை விதி

- 16.1. காப்பீட்டு வணிகத்தைக் கோருவதற்கான நடத்தை விதிகள் இந்திய காப்பீட்டு ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேம்பாட்டு ஆணையத்தால் வழங்கப்பட்ட விதிமுறைகளால் நிர்வகிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 16.2. மேலும், ரெக்கவரி ஏஜென்ட்டுகள் மற்றும் நேரடி விற்பனை ஏஜென்ட்டுகளுக்கான நடத்தை விதிகள், அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டபடி, இணங்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

17. மதிப்பாய்வு மற்றும் திருத்தம்

- 17.1. வாரியத்தின் ஒப்புதலுடன் குறியீடு திருத்தப்படலாம் அல்லது மாற்றியமைக்கப்படலாம். இந்த குறியீடு ஆண்டுதோறும் வாரியத்தால் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
- 17.2. மேற்கூறியவற்றுக்கு பாரபட்சம் இல்லாமல், தற்போதுள்ள எந்தவொரு ஒழுங்குமுறை, சட்டம் அல்லது கொள்கையில் (அல்லது தற்போதுள்ள எந்தவொரு ஒழுங்குமுறை, சட்டம் அல்லது கொள்கை தொடர்பான எந்தவொரு தெளிவுபடுத்தலிலும்) ஏதேனும் மாற்றங்களை கருத்தில் கொள்வதற்காக (ஏற்கனவே உள்ள எந்தவொரு சட்டத்தையும் ரத்து செய்தாலும் அல்லது வேறு எதற்கும்) குறியீடு திருத்தப்பட வேண்டியிருந்தால், நிறுவனத்தின் சீஃப் எக்ஸிக்குயூட்டிவ் ஆஃபீசர் அத்தகைய மாற்றங்கள் அல்லது தெளிவுபடுத்தல்களுக்கு இணங்க தேவைப்படும் குறியீட்டில் அத்தகைய மாற்றங்களை அங்கீகரிக்கலாம். சீஃப் எக்ஸிக்குயூட்டிவ் ஆஃபீசரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அத்தகைய மாற்றங்கள், வாரியத்தின் அங்கீகாரத்திற்காக அதற்குட்பட்ட சந்திப்புக் கூட்டத்திலேயே வாரியத்தின் முன் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- 17.3. இந்த குறியீட்டில் எது இருந்தபோதிலும், தற்போதுள்ள சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள், அல்லது அதன் மாற்றம் அல்லது இயற்றப்படும் ஒரு புதிய பொருந்தக்கூடிய சட்டத்துடன், இந்த குறியீட்டின் ஏற்பாடுகளுக்கு ஏதேனும் முரண்பாடு ஏற்பட்டால், அத்தகைய சட்டம், விதிகள், ஒழுங்குமுறை அல்லது சட்டமியற்றல் ஆகியவற்றின் கீழ் உள்ள ஏற்பாடுகள் இந்த குறியீட்டை

விட மேலோங்கி இருக்கும்.

18.

குறியீட்டை அமல்படுத்துதல்

இந்த குறியீடு தொடர்பாக வாரியத்தின் ஆடிட் கமிட்டி, சீஃப் எக்ஸிக்குயூட்டிவ் ஆஃபீசர் மற்றும் நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கைத் துறையினர் ஆகியோரின் பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகள் கீழே உள்ள அட்டவணையில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகள், சட்டத்தின் கீழோ அல்லது நிறுவனத்தின் சாசன ஆவணங்களின் கீழோ, சம்பந்தப்பட்ட குழு, செயல்பாட்டாளர் அல்லது துறையின் பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகளுக்கு கூடுதலாக இருக்கும்:

வாரியத்தின் ஆடிட் கமிட்டி	<ul style="list-style-type: none"> • தணிக்கைத் துறையால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட இணக்க அறிக்கையை ஆண்டுக்கு இருமுறை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
சீஃப் எக்ஸிக்குயூட்டிவ் ஆஃபீசர்	<ul style="list-style-type: none"> • போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸின் அடுத்தடுத்த ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டு, இந்த குறியீட்டின் பிரிவு 12.2 இன்படி குறியீட்டில் திருத்தங்களை அங்கீகரிப்பது.
உள் தணிக்கை துறை	<ul style="list-style-type: none"> • மே மற்றும் அக்டோபர் மாதங்களில், ஆண்டுக்கு இருமுறை, நிறுவனமானது இந்த குறியீட்டுக்கு இணங்கி செயல்படுவதை மதிப்பாய்வு செய்வது; மற்றும் • நடத்தப்பட்ட மதிப்பாய்வின் அடிப்படையில் அறிக்கையைத் தயாரித்து வாரியத்தின் ஆடிட் கமிட்டி மற்றும் போர்ட் ஆஃப் டைரக்டர்ஸ்-க்கு சமர்ப்பிப்பது.